



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 187**

3 Φεβρουαρίου 2004


ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

**ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ**



## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. οικ. 628 (1)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Μελιβοίας Ν. Λάρισας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις των άρθρων 1 και 18 του Ν. 2539/97 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτ/σης» (ΦΕΚ 244/97/τ.Α΄).

2) Τις διατάξεις των άρθρων 6 και 9 του Ν. 2503/97 (ΦΕΚ 107/97/τ.Α.΄) «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

3) Του άρθρου 12 του Ν.1188/81 όπως τροποποιήθηκε.

4) Την 7215/99 απόφασή μας (ΦΕΚ964/99/τ.Β΄) περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μελιβοίας.

5) Την 61/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Μελιβοίας.

6) Την 101/2003(14ο πρακτικό) γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Λάρισας.

7) Την 2682/10.5.2001 (ΦΕΚ 157/2001/τ.Β΄) απόφασή μας, περί παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής εγγράφων στον προϊστάμενο της Δ/νσης Αυτ/σης και Αποκ/σης «Με εντολή Γ.Γ.Π. Θεσσαλίας», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Μελιβοίας Ν. Λάρισας ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ -
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΔΗΜΟΥ ΜΕΛΙΒΟΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α.: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

Υπηρεσίες στήριξης Δημάρχου:

1. Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
3. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
4. Ειδικοί Σύμβουλοι και Επιστημονικοί Συνεργάτες
5.

Άρθρο 2

Υπηρεσίες στήριξης Έργου του Δήμου:

1. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών
2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών - Ταμειακή Υπηρεσία
3. Αυτοτελές Γραφείο Πολεοδομίας, Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος
4. Αυτοτελές Προγραμματισμού Αγροτικής και Τουριστικής Ανάπτυξης
5. Αυτοτελές Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών
6. Αυτοτελές Γραφείο Κοινωνικής Αλληλεγγύης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ι. Αρμοδιότητες Υπηρεσιών στήριξης Δημάρχου

Άρθρο 3

1. Γραφείο Δημάρχου

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Δημάρχου ανήκουν:

- Η δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου
- Η ρύθμιση των συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και η τήρηση ημερολογίου των προσωπικών του επαφών εντός και εκτός Δήμου.
- Η τήρηση του ειδικού πρωτοκόλλου αλληλογραφίας του Δημάρχου
- Η τήρηση του προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου
- Η τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία συμμετέχει ο Δήμαρχος

Η συγκέντρωση των στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

Άρθρο 4

2. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων ανήκουν:

- Η οργάνωση ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων εορτών και λοιπών εκδηλώσεων του Δήμου
- Η παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών Μέσων Μαζικής Επικ/νίας και η μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου
- Η συνεργασία με τους δημοσιογράφους και η οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου
- Η δημοσίευση των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου
- Ο σχεδιασμός, η εισήγηση και η εφαρμογή των προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος
- Η ενημέρωση των πολιτών για τις επιδιώξεις, τους στόχους και τις υπηρεσίες του Δήμου με στόχο την δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων
- Η τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων και εκπομπών που αφορούν τον Δήμο και των σχετικών απαντήσεων
- Η παραλαβή υποδείξεων προτάσεων και παραπόνων των δημοτών
- Η υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου

Άρθρο 5

3. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Νομικής Υποστήριξης:
- Η παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου, για την προώθηση των επιδιώξεων στόχων, συμφερόντων του Δήμου
- Η παροχή υπηρεσιών Νομικής Υποστήριξης στις υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου
- Η νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων κ.λ.π.
- Η παράσταση του δικηγόρου σε όλα τα δικαστήρια για τις υποθέσεις του Δήμου
- Η παράσταση του δικηγόρου στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου

Άρθρο 6

4. Ειδικοί Σύμβουλοι και Επιστημονικοί Συνεργάτες:
- Ο κάθε ειδικός σύμβουλος ή επιστημονικός συνεργάτης ασκεί επιτελικά καθήκοντα και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οιοσδήποτε μορφής.
- Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες (γραπτά ή προφορικά) για τον τομέα δραστηριοτήτων που έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (Ν.1416/1984 άρθρο 67) και το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο.
- Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Τμήμα Προγραμματισμού, Αγροτικής και Τουριστικής Ανάπτυξης για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κ.λπ.

ΙΙ. Αρμοδιότητες Υπηρεσιών στήριξης έργου Δήμου

Άρθρο 7

Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών ανήκουν τα παρακάτω θέματα:

Γραμματειακή υποστήριξη αιρετών:
- Ενημέρωση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.
- Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικών Συμβουλίων, Τοπικών Συμβουλίων.
- Κατάρτιση ημερήσιας διάταξης σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Σύνταξη αποφάσεων Δημοτικών Συμβουλίων, Δημαρχιακών Επιτροπών, Επιτροπών Δημοτικών Συμβουλίων και Τοπικών Συμβουλίων, αναπαραγωγή, υποβολή προς έγκριση, κοινοποίηση προς αρμόδιες υπηρεσίες 'η ενδιαφερόμενους για εκτέλεση.
- Τήρηση πρακτικών Δημοτικών Συμβουλίων και αρχείο.
- Βιβλιοδέτηση αποφάσεων Δημοτικών Συμβουλίων και Δημαρχιακών επιτροπών.

Θέματα Προσωπικού:
- Τήρηση ατομικών φακέλων όλων των υπαλλήλων.
- Σύνταξη αποφάσεων Δημάρχου για την υπηρεσιακή μεταβολή των υπαλλήλων από πρόσληψη έως και συνταξιοδότηση (Κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, πειθαρχικές ποινές, άδειες κ.λπ)
-Έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

Δημοτική Κατάσταση:
- Σύνταξη- Ενημέρωση και τήρηση βιβλίων δημοτολογίου.
- Τήρηση οικογενειακών μερίδων.
- Εφαρμογή του Κώδικα περί Ελληνικής Ιθαγένειας.
- Κατάρτιση ετησίων μητρώων αρρένων και στρατολογικών πινάκων.
- Τήρηση και συνεχής ενημέρωση βιβλίων (επίσημα αρχεία) για όλα τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην Περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, Βαπτίσεις, γάμοι, Θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (Υιοθεσίες, διαζύγια, εκούσιες αναγνωρίσεις κλπ).
- Έκδοση κάθε πιστοποιητικού που συνδέεται με τα παραπάνω.
- Ενημέρωση των αντιστοίχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα μητρώα Αρρένων και τις οικογενειακές μερίδες.
-Έκδοση στατιστικών στοιχείων.
- Τήρηση εκλογικών καταλόγων.
- Διεξαγωγή δημοτικών, βουλευτικών και Ευρωεκλογών σε ό,τι αφορά τους Δήμους.

Γραμματειακή Υποστήριξη - Διοικητική Μέριμνα Υπηρεσιών:
- Τήρηση γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων και διεκπεραίωσή τους.
- Δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων
- Μέριμνα για βοηθητικές λειτουργίες (Φαξ, Τηλεφωνικό κέντρο, Φύλαξη κτιρίων, Καθαριότητα Κτιρίων, Φωτοτυπίες, Εργασίες Κλητήρα και τελετών)
- Διαχείριση και διεκπεραίωση εργασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, αποζημιώσεις ΕΛΓΑ, επιδοτήσεις Ν.Α.

Οργάνωση, Διοίκηση, Πληροφοριακά συστήματα:
- Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης και των διαδικασιών Διοίκησης και Λειτουργίας.
- Υποστήριξη στην ίδρυση/Λειτουργία Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, Οργανισμών και Δημοτικών Επιχειρήσεων.
- Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του Προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης Αιρετών οργάνων.
- Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

Άρθρο 8

Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών - Ταμιακή Υπηρεσία:

Στις αρμοδιότητες του τμήματος Οικονομικών ανήκουν τα παρακάτω θέματα:

Η σύσταση και λειτουργία της Ταμιακής Υπηρεσίας δηλαδή:

Λογιστική Υπηρεσία:
- Σύνταξη προϋπολογισμού - Απολογισμού.
- Εισήγηση περί αναμορφώσεως του προϋπολογισμού, δια της εγγραφής νέων εσόδων και χορηγία αναπληρωματικών και έκτακτων πιστώσεων
- Παρακολούθηση και εφαρμογή του προϋπολογισμού.
- Τήρηση βιβλίων αρχείων λογιστικού συστήματος ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

- Τήρηση νέου διπλογραφικού συστήματος από της εφαρμογής του.
- Τήρηση μητρώων και αξιών. Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.
- Διενέργεια Προμηθειών.
- Παραλαβή παραστατικών που απαιτούνται για πληρωμή οφειλών του Δήμου.
- Έκδοση όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και αποστολή τους στο Ταμείο προς πληρωμή.
- Τήρηση στοιχείων κινητής περιουσίας Δήμου.

Έσοδα:
- Εισηγήσεις για επιβολή τελών και δικαιωμάτων, εγγραφή υπόχρεων προς τον Δήμο, φυσικών και νομικών προσώπων, βεβαίωση εσόδων και οριστικοποίηση βεβαιωτικών καταλόγων.
- Έλεγχος των στοιχείων βεβαιώσεως πάσης άλλης δημοτικής προσόδου ή βεβαίωση αυτής και η αποστολη στο Ταμείο του Δήμου των βεβαιωτικών καταστάσεων και χρηματικών καταλόγων.
- Έκδοση αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη εισφορών και δικαιωμάτων.
- Τήρηση αρχείων δημοτικής ακίνητης περιουσίας.
- Τήρηση αρχείων κληροδοτημάτων του Δήμου.
- Μέριμνα για την αξιοποίηση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.
- Εισήγηση για χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και καταστημάτων με μουσική.
- Χορήγηση αδειών μικροπωλητών, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων εντός κοινοχρήστων χώρων.
- Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από τις Αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στο νόμο 2000/1941.
- Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών Επιχειρήσεων του Ν. 445/1937 & 446/1937.
- Εισήγηση για επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων.
- Λειτουργία Λαϊκών αγορών κλπ.
- Η παρακολούθηση των αποδόσεων των κρατήσεων
- Η εκτέλεση πάσης εργασίας για την διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων τελών δικαιωμάτων και η κατάρτιση πρωτοκόλλων εκπτώσεως ή διαγραφής και καταστάσεων επιστροφής
- η διεξαγωγή πάσης εργασίας για τις Επιτροπές Επίλυσης μεταξύ Δήμων και Φορολογουμένων περί οφειλόμενων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων

Ταμειακή Υπηρεσία

Οι αρμοδιότητες της Ταμιακής Υπηρεσίας προβλέπονται από το Β.Δ. 17/5-15.6.1959.
- Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου περί των υποχρεώσεων και των εισπράξεων.
- Παραλαβή χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και πραγματοποίηση των πληρωμών στους δικαιούχους.
- Καταγραφή των διενεργούμενων οφειλών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις
- Απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα εντάλματα πληωμής
- Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Δήμο. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως και ενημερώνει το αρχείο των οφειλετών.
- Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει το Λογιστήριο για τις καθυστερούμενες οφειλές.
- Καταρτίζει περιοδικές καταστάσεις των πληρωτέων και των πληρωθέντων εξόδων
- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και τον οφειλόμενων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδων. Εκδίδει και αποστέλει ατομικές ειδοποιήσεις προς τους οφειλέτες του Δήμου.
- Τήρηση των λογιστικού των ΟΤΑ
- Καταρτίζει περιοδικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων
- Επιμελείται για την είσπραξη όλων των βεβαιούμενων εσόδων του Δήμου
- Εκδίδει εντολές κατασχέσεων, ενταλμάτων προσωπικής κράτησης και προγραμμάτων πλειστηριασμού σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου

Ειδική Υπηρεσία:
-Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη καθαριότητα, κυκλοφορία, στάθμευση, οικοδόμηση, αποχέτευση, ηχορύπανση και προστασία του περιβάλλοντος.
-Έλεγχος και εφαρμογή των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο και των διατάξεων περί διαφημίσεων.
-Έλεγχος λειτουργίας λαϊκών αγορών, εμποροπανηγύρεων, δημοτικών αγορών.
-Μέριμνα για ομαλή χρήση κοινοχρήστων χώρων (κατάληψη πεζοδρόμων από τραπεζοκαθίσματα - πάρκα κλπ.).

Άρθρο 9
Αυτοτελές Γραφείο Πολεοδομίας, Τεχνικών Έργων και Περιβάλλοντος

Πολεοδομικό Γραφείο

α) Γραφείο Μελετών Επίβλεψης & Εκτέλεσης Έργων:
- Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου και των ενεργούμένων προμηθειών όπου τούτου είναι αναγκαίο.
- Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει τα προκαταρτικά στοιχεία με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η διοίκηση του δήμου.
- Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από τον Δήμαρχο.
- Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειάζεται) για τη λήψη των αναγκαίων για τον σκοπό αυτό αποφάσεων.
- Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται, εκτός από τους αρμοδίους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του δήμου και κάθε άλλη αρχή ή υπηρεσία που συνδέεται με αυτά με οποιονδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία, επηρεάζοντας το είδος και την δυνατότητα κατασκευής τους.
- Τηρεί βιβλίο μελετών, στο οποίο κατ' αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες αριθμούμενες αντιστοίχως.
- Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου.
- Ενεργεί τις απαιτούμενες διαδικασίες για την διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή ανάθεσης αυτών.
- Για κάθε έργο που εκτελείται από τον δήμο ενεργεί για την εγκατάσταση του αναδόχου, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, την σύνταξη επιμετρήσεων, την συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για την σύνταξη των συγκριτικών πινάκων, την συγκρότηση των προβλεπομένων από τον νόμο επιτροπών παραλαβής προμηθειών και έργων και κάθε άλλη πράξη γενικά που θεωρείται αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και την λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών αυτών.
- Εκτελεί τις νόμιμες διαδικασίες για τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα και προβαίνει έγκαιρα στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.

- Τηρεί αρχείο των φακέλων των περαιωμένων έργων και ενεργεί για τις εντός της νόμιμης προθεσμίας πραγματοποίηση της παραλαβής αυτών.

-Έχει την ευθύνη για την τήρηση των διαδικασιών που απαιτούνται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών κ.λπ.).

παρακολουθεί και ενημερώνει επιμελώς τον φάκελο κάθε έργου, στον οποίο εμφανίζεται με λεπτομέρεια η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου.

- Στα πλαίσια της επίβλεψης των εκτελουμένων έργων ενημερώνει ιεραρχικά και τον Δήμαρχο, για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους άλλες ανωμαλίες που επιβαρύνουν γενικώς την λειτουργικότητα και το οικονομικό κόστος των έργων.

β) Γραφείο σχεδίου πόλης - Έκδοσης Αδειών & Πολεοδομικών Εφαρμογών.

- Ενεργεί τον προέλεγχο για έκδοση οικοδομικών αδειών

- Ελέγχει τις μελέτες και εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

- Εκδίδει άδειες περιτοιχίσεως, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεως και κοπής δένδρων.

- Προβαίνει στον στατικό έλεγχο μελετών για την έκδοση οικοδομικών αδειών

- Τηρεί αρχείο οικοδομικών αδειών.

- Ελέγχει τα φορολογικά και αποφαίνεται για την έγκριση έκδοσης οικοδομικών αδειών.

- Συντάσσει πράξεις έγκρισης εκτελεσθέντων οικοδομικών εργασιών.

- Ελέγχει τις οικοδομές για θεώρηση των οικοδομικών αδειών (αυτοψίες, τρόπος έκδοσης αδειών).

- Επιβάλλει μέτρα ασφαλείας σε οικοδομές.

- Επιλαμβάνεται κάθε θέματος σχετικού με την στατική επάρκεια των οικοδομών.

- Διαπιστώνει τις βλάβες λόγω υγρασίας, στατικής ανεπάρκειας φέροντος οργανισμού και γενικά διαπιστώνει την επικινδυνότητα και συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.

- Εξετάζει ενστάσεις κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων από επιτροπή.

- Ενεργεί την διαδικασία επιβολής προστίμων αυθαιρέτων και εισφοράς.

- Επιμελείται για την σύνταξη σχεδίων και μελετών σχετικά με τις τροποποιήσεις του σχεδίου πόλης και φροντίζει για την υλοποίηση αυτών.

- Συντάσσει τα σχέδια και τις μελέτες για την οικιστική ανάπτυξη της πόλης και έχει την ευθύνη για τις εισηγήσεις στον τομέα οικιστικής ανάπτυξης.

- Ασχολείται με την διαδικασία τροποποίησης των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

γ) Γραφείο Κτηματολογίου - Χωροταξικού & Πολεοδομικού Σχεδιασμού - ΖΟΕ.

- Συντάσσει διαγράμματα εφαρμογής και διαγράμματα διαμορφωμένης κατάστασης.

- Προβαίνει σε διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και την διορθώνει όταν είναι σε μικρό βαθμό.

- Παρέχει τις απαιτούμενες πληροφορίες, έγγραφα και προφορικά, σε ότι αφορά την εφαρμογή του ΓΟΚ και γενικά της Πολεοδομικής Νομοθεσίας.

- Εξετάζει την οικοδομισημότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων για την έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

- Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για την σύνταξη των πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσον αφορά την ακρίβεια σε σχέση με την υφισταμένη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης.

- Ελέγχει τις οικοδομές από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

- Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για έκδοση οικοδομικών αδειών ως προς την ορθότητά του ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμούς δόμησης.

- Συντάσσει τις υψομετρικές μελέτες των οδών καιν χορηγεί τις σχετικές βεβαιώσεις υψομέτρων, εισηγείται και μεριμνά για θέματα πλάτους πεζοδρομίων και χορηγεί τις σχετικές άδειες κατασκευής και αποτίμησης πεζοδρομίων.

- Τηρεί αρχείο.

1. Χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων

2. Διαταγμάτων

3. Πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

4. Όρων δόμησης.

5. Τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

- Παρέχει όλες τις απαιτούμενες πληροφορίες, έγγραφα & προφορικά και εκδίδει βεβαιώσεις για όρους δόμησης και χορηγεί αντίγραφα τεχνικών εκθέσεων διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

- Επιβλέπει τοπογραφικές εργασίες στα πλαίσια της ΕΠΑ.

- Εκδίδει βεβαιώσεις σχετικά με την αρτιότητα οικοπέδων και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων για αδείας οικοδομής, αγοραπωλησίας ή απαλλαγή από φορολογικές επιβαρύνσεις.

- Επιμελείται όλων των απαραιτήτων προπαρασκευαστικών ενεργειών, σύνταξη εγγράφων προσκλήσεων για την σύνταξη πράξεων τακτοποίησης, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας και τις κοινοποιεί στους ενδιαφερομένους.

- Συντάσσει μελέτη τυχών ενστάσεων που υποβάλλονται κατά των πράξεων και επικυρώνει τις πράξεις με απόφαση.

- Κοινοποιεί τις αποφάσεις Νομάρχου, Υπουργού και ΣτΕ στους ενδιαφερομένους.

- Προωθεί την διαδικασία εγκρίσεως οδών προυφισταμένων του έτους 1923.

- Αποστέλλει αποφάσεις για δημοσίευση στην εφημερίδα της κυβερνήσεως που αφορούν την αναγνώριση οδού προ του 1923.

- Ασχολείται με το κτηματολόγιο της πόλης από τεχνικής πλευράς και την ενημέρωσή του και συνεργάζεται με το γραφείο του νομικού συμβούλου, για ιδιοκτησιακά θέματα, καθώς επίσης και με το γραφείο δημοτικής περιουσίας.

- Παρακολουθεί την ανάπτυξη γενικά της ευρύτερης περιοχής του δήμου στα πλαίσια των ζωνών οικιστικού ελέγχου (ΖΟΕ) μελετά και εισηγείται προτάσεις για τυχόν τροποποιήσεις.

- Συντάσσει και επιβλέπει κυκλοφοριακές μελέτες και γενικά μεριμνά για την καλλίτερη και ασφαλέστερη κυκλοφορία στην πόλη (πινακίδες σήμανσης διαγραμμίσεις φωτεινοί σηματοδότες, πινακίδες σήμανσης οδών, πλατειών, αρίθμησης ακινήτων, ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων κ.λπ.).

- Μεριμνά για την προστασία και διατήρηση της ιστορικής & αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του δήμου Μελιβοίας (διατηρητέα κτίρια, ιστορικοί χώροι κ.λπ.)

Πρόγραμμα τεχνικών έργων - Μελέτες - επιβλέψεις αυτών:

- Εισηγείται στη Δημαρχιακή Αρχή το ετήσιο πρόγραμμα Τεχνικών έργων του Δήμου, παρακολουθεί την υλοποίησή του και τηρεί απολογιστικά στοιχεία.

-Έχει την ευθύνη συντήρησης των παλαιών έργων και της υπάρχουσας υποδομής. Προγραμματίζει τις προμήθειες της υπηρεσίας της σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

- Εισηγείται τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους εκτός Δήμου, παρακολούθηση εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

- Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους.

- Συντάσσει τεχνικές μελέτες για έργα που θα εκτελεστούν είτε με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους (όταν αυτό αποφασιστεί) και επιβλέπει την εκτέλεσή τους ελέγχοντας την εκτέλεση των έργων, από ποιοτικές και συμβατικές απόψεις.

- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε δι΄αυτεπιστασίας ή από τρίτους.

- Η εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Η/Μ εγκαταστάσεις

- Η φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

- Η καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων και η διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις προσθήκες αιθουσών στα υπάρχοντα σχολεία.

Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργείων:

- Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Γραφείου συγκροτούνται ειδικά συνεργεία.

- Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του γραφείου περιλαμβάνουν:

Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των συνεργείων (καθαρισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.)

- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών κάθε συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κ.λπ.

- Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

- Συγκρότηση,οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

- Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε συνεργείου.

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

- Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

- Χειρισμός και φροντίδα για την συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.

Α. Συνεργείο Τεχνικών Έργων

- Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

- Επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λπ.).

- Επισκευή, συντήρηση έργων διαμορφώσεις υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λπ.).

Β. Συνεργείο ΄Υδρευσης- Αποχέτευσης:

- Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης - αποχέτευσης.

Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Γ. Συνεργείο Καθαριότητας:

- Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πλάζ, χείμαρροι, πάρκα κλπ).

- Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

Δ. Συνεργείο Πρασίνου:

- Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτιώσεις και επεκτάσεις των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου

Ε. Συνεργείο ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών

Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία, επίβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους που περιλαμβάνουν:

- Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

- Την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

- Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στη περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ).

- Την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

ΣΤ. Συνεργείο Νεκροταφείου

Εκτέλεση έργων που περιλαμβάνουν:

- Την συντήρηση, κατασκευή τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πρασίνου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του νεκροταφείου.

- Την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κλπ. Στους χώρους του νεκροταφείου.

- Ταφές/εκταφές.

- Τη φύλαξη του νεκροταφείου.

Άρθρο 10

Αυτοτελές γραφείο Προγραμματισμού, Τουριστικής και Αγροτικής Ανάπτυξης.

Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου

- Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση όλων των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου

- Σύνταξη μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

-Διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων

-για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

- Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση και αντιμετώπιση των διαδικασιών, οικονομικών, κοινωνικών, πολιτιστικών ζητημάτων, περιβαλλοντολογικών κ.λπ.

- Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας, της ΤΕΔΚ, της Ν.Α. των κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης:

- Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο.

- Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα, παρακολούθηση και αξιολόγησή τους.

Αγροτοκτηνοτροφική Ανάπτυξη:

- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση/πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

- Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών της υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

- Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

- Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του νομού και της Περιφέρειας.

Τουριστική Ανάπτυξη:

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του Τουρισμού στο Δήμο.

- Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρεμβάσεις του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

- Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

- Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Άρθρο 11

Αυτοτελές Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

Οι αρμοδιότητες του αυτοτελούς Γραφείου Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών όπως αυτές αναγράφονται στο άρθρο 31 του Ν. 3013/2002 (ΦΕΚ 102/1.5.2002).

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν.2690/1999).

Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης.η του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Επιπλέον το Κ.Ε.Π. παρέχει και τις εξής υπηρεσίες:

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.

Θεώρηση γνήσιου υπογραφής.

Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπευθύνων δηλώσεων.

Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Με κοινές αποφάσεις του Υπουργού εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμοδίου Υπουργού καθορίζονται οι διοικητικές διαδικασίες με τα αντίστοιχα έντυπά τους, που θα διεκπεραιώνονται μέσω των Κ.Ε.Π.

Άρθρο 12

Αυτοτελές Γραφείο Κοινωνικής Αλληλεγγύης

Με τις 112925/27.7.1999, 4035/27.7.2001 και 4036/ 27.7.2001 Κοινές Αποφάσεις των Υπουργών Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και Υγείας και Πρόνοιας καθορίστηκε το σύστημα Διαχείρισης, Αξιολόγησης, Παρακολούθησης και Ελέγχου των προγραμμάτων «Βοήθειας στο σπίτι» το οποίο και υλοποιούμε, το ΚΗΦΗ κ.α.

Επειδή τα ανωτέρω προγράμματα αφορούν υπηρεσίες κοινωνικής εξυπηρέτησης και αναβάθμισης της προστασίας των ευπαθών κοινωνικών ομάδων (ηλικιωμένοι, παιδιά) οι ΟΤΑ που εφαρμόζουν τα προγράμματα αυτά μπορούν με τους Ο.Ε.Υ. να οργανώσουν αντίστοιχες Υπηρεσίες με την πρόβλεψη των αναγκαίων θέσεων προσωπικού

Αρμοδιότητες:

- Παροχή οργανωμένης και συστηματικής πρωτοβάθμιας κοινωνικής φροντίδας σε μη αυτοεξυπηρετούμενους πολίτες, ηλικιωμένους, άτομα με αναπηρίες, με προτεραιότητα σε αυτούς που διαβούν μόνοι τους και το εισόδημά τους δεν τους επιτρέπει να εξασφαλίσουν τις απαιτούμενες υπηρεσίες εξυπηρέτησης ώστε να διευκολυνθεί η καθημερινή τους ζωή και μέσω της ενδυνάμωσης να αποκτήσουν τη μέγιστη δυνατή αυτονομία κα την κοινωνική ευημερία.

- Προστασία των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων τους και η προστασια τους από αρνητικές διακρίσεις και συμπεριφορές κοινωνικού στιγματισμού και παραμέλησης.

- Η ρύθμιση νοσηλευτικών και υγειονομικών αναγκών των κοινωνικών ομάδων υποστήριξης που είναι εφικτό να καλύπτονται στο σπίτι.

Ότι άλλο προβλέπεται από τα Προεδρικά Διατάγματα ή από άλλες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΛΑΔΟΙ & ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 13

Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες:

- Οι κατηγορίες στις οποίες κατατάσσεται το μόνιμο προσωπικού του Δήμου Μελιβοίας είναι οι εξής:

1. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
2. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
3. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
4. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Άρθρο 14

Αριθμός θέσεων ανά κατηγορία και κλάδο:

Προτείνω την κατανομή των θέσεων για την καλύτερη εξυπηρέτηση των αναγκών του Δήμου και την αποτελεσματικότερη άσκηση των αρμοδιοτήτων ως εξής:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Κατηγορία | Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης | | αριθμός θέσεων |
| Κλάδος | ΠΕ1 | Διοικητικού -Οικονομικού | 2 |
| Κλάδος | ΠΕ3 | Πολιτικών Μηχ/κών | 1 |
| Κλάδος | ΠΕ5 | Μηχανολόγων Μηχ/κών | 1 |
| Κλάδος | ΠΕ6 | Αγρονόμων-Τοπογράφων | 1 |
| Κλάδος | ΠΕ9 | Γεωπόνων | 1 |
| Κλάδος | ΠΕ | (Ανεξαρτήτου Ειδικότητας) | 2 |
| Κλάδος | ΠΕ | Κοινωνικών Λειτουργών | 1 |
| Σύνολο: | | | 9 |
| Κατηγορία | Τεχνολογικής Εκπαίδευσης | | αριθμός θέσεων |
| Κλάδος | ΤΕ 3 | Έργων Υποδομής | 1 |
| Κλάδος | ΤΕ 13 | Τεχνολόγος Γεωπόνος | 1 |
| Κλάδος | ΤΕ 17 | Διοικητικών-Λογιστών | 1 |
| Σύνολο: | | | 3 |

| Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης | | αριθμός θέσεων |
|---|---|---|
| Κλάδος ΔΕ1 | Διοικητικών | 5 |
| Κλάδος ΔΕ15 | Εισπρακτόρων | 1 |
| Κλάδος ΔΕ23 | Ειδικού Προσωπικού (Αστυνομικοί) | 4 |
| Κλάδος ΔΕ28 | Χειριστών Μηχανημάτων | 1 |
| Κλάδος ΔΕ29 | Οδηγών | 1 |
| Κλάδος ΔΕ33 | Νοσηλευτών-Νοσοκόμων-Παιδοκόμων | 1 |
| Κλάδος ΔΕ | Οικογενειακών Βοηθών | 2 |
| Σύνολο: | | 15 |

| Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης | | αριθμός θέσεων |
|---|---|---|
| Κλάδος ΥΕ1 | Κλητήρων-Θυρωρών | 1 |
| Κλάδος ΥΕ16 | Εργατών Καθαριότητας-πρασίνου | 2 |
| Σύνολο: | | 3 |

Άρθρο 15

Εισαγωγικός καταληκτικός Βαθμός:

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται τους βαθμούς Δ (εισαγωγικός) Γ,Β και Α (καταληκτικός).
- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός) Δ,Γ και Β (καταληκτικός).
- Για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β.

Άρθρο 16

Προσόντα διορισμού:

- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ 37 α/87 και στο Π.Δ 22/1990.
-Όποιες από τις θέσεις που προβλέπονται στον ΟΕΥ δεν μπορεί να καλυφθεί από άτομο της ανάλογης κατηγορίας θα μπορούν κα καλυφθούν από την αμέσως επόμενη κατηγορία.

Άρθρο 17

Κατανομή θέσεων:

Η κατανομή των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Μελιβοίας κατά υπηρεσιακή μονάδα γίνεται με απόφαση Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα, και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β.
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ

Άρθρο 18

Ειδικός Σύμβουλος ή Επιστημονικός Συνεργάτης

Συνίσταται μία θέση Ειδικού Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη (άρθρο 26 Ν. 1832/1989, Άρθρο 12 Ν. 2130/1993 και το άρθρο 57 Ν.2218/1994)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ.
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Άρθρο 19

Συνιστώνται τριάντα (30) θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών πρόσκαιρων ή άλλων περιοδικών αναγκών του Δήμου (άρθρο 18 παρ.12 Ν. 2503/1997, άρθρο 9 του Ν. 3051/2002).

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ.
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ

Άρθρο 20

Θέσεις προϊσταμένων

Η επιλογή των προϊσταμένων των Αυτοτελών Γραφείων και των Τμημάτων που προβλέπονται με τον παρόντα ΟΕΥ επιλέγονται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Οι κλάδοι από τους οποίους επιλέγονται είναι οι εξής:

- Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλος κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικών - Οικονομικών, ή ΔΕ1
- Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών - Ταμιακή Υπηρεσία προΐστανται υπάλληλος κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικών - Οικονομικών η ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστών ή ΔΕ1 Διοικητικών.
- Αυτοτελές Γραφείο Πολεοδομίας - Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος προΐσταται Υπάλληλος κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχ/κών ή ΠΕ6 Αγρονόμων- Τοπογράφων ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών,η ΤΕ 3 Έργων Υποδομής.
- Αυτοτελές γραφείο Προγραμματισμού - Αγροτικής και Τουριστικής Ανάπτυξης προΐστανται υπάλληλος κλάδου ΠΕ9 Γεωπόνων,η ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπόνων.
- Αυτοτελές Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών προΐστανται υπάλληλος κλάδου ΠΕ ανεξαρτήτου ειδικότητας.

Άρθρο 21

Αρμοδιότητες προϊσταμένων:

-Έχουν την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των μονάδων που προΐστανται.
- Συντονίζουν και ελέγχουν τις δραστηριότητες των μονάδων τους και φροντίζουν για την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδουν τα αιρετά πρόσωπα.
-Μεριμνούν για σύνταξη κανονισμών λειτουργίας επιμέρους μονάδων όταν τούτο κρίνεται απαραίτητο.
- Εισηγούνται την ψήφιση αποφάσεων κανονιστικών περιεχομένων.
- Εποπτεύουν και αξιολογούν το προσωπικό που υπάγεται σε αυτούς και μεριμνούν σε συνεργασία με την Δ.Α για την επιμόρφωσή τους.
- Παρακολουθούν την νομοθεσία και ενημερώνουν τους αιρετούς και το προσωπικό.
- Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία της μονάδος τους και τη διανέμουν ανάλογα.
- Συνεργάζονται με άλλους φορείς του Δήμου.
-Έχουν την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της μονάδος που εποπτεύουν καθώς και την εισήγηση προς τα ανώτερα όργανα.
- Εισηγούνται τρόπους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδος στις τοπικές ανάγκες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε.
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 22

- Ειδικοί κανονισμοί θα ορίζουν αναλυτικά τα καθήκοντα των διοικητικών μονάδων.
-Όποιες αρμοδιότητες δεν προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό και έχουν εκχωρηθεί στο Δήμο με Νόμο, ασκούνται από τον Δήμαρχο ή από όποιο άλλο όργανο που ανατίθενται οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες.
- Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα της μεταβολής της υπηρεσιακής κατάστασης, το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, διέπεται από την εκάστοτε νομοθεσία περί «κατάστασης προσωπικού ΟΤΑ» όπως αυτός κάθε φορά ισχύει καθώς από τους ειδικότερους ισχύοντες νόμους τα Π.Δ/τα.
- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
- Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Άρθρο 23

- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

- Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογισθεί.

- Οι προϊστάμενοι υποχρεούνται να προβλέπουν τους τρόπους εξυπηρέτησης των πολιτών ανεξάρτητα από την απουσία κάποιων υπαλλήλων στα βασικά άμεσα και καθημερινά θέματα, συμμετέχοντας και οι ίδιοι και αντικαθιστώντας τους υπαλλήλους σε αυτές τις αρμοδιότητες.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 16 Ιανουαρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
Γ. ΣΑΚΚΑΣ

Αριθ. οικ. 721 (2)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «ΚΑΠΗ Ραψάνης» στο Δήμο Κάτω Ολύμπου Ν. Λάρισας.

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95.

2) Τις διατάξεις των άρθρων 2 και 6 του Ν. 2503/97.

3) Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 2469/97.

4) Την 2682/2001 (ΦΕΚ 597/2001/Τ.Β/) απόφασή μας, περί παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Αυτ/σης και Αποκ/σης «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας».

5) Την 18/1985 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Ραψάνης περί σύστασης Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Κ.Α.Π.Η. Ραψάνης» (ΦΕΚ 413/85/Τ.Β.΄).

6) Την 109/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κάτω Ολύμπου, περί τροποποίησης της συστατικής πράξης του Νομικού Προσώπου.

7) Την 98/2003 γνωμοδότηση (14ο/2003) πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Λάρισας, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την 18/1985 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Ραψάνης, περί σύστασης Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Κ.ΑΠ.Η.» Ραψάνης ως εξής:

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Κ.Α.Π.Η. Ραψάνης είναι κατ' αρχήν 7 μελές και ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο, ως κατωτέρω.

1) Ως Πρόεδρος ορίζεται ο Δήμαρχος ή Δημοτικός Σύμβουλος ή Τοπικός Σύμβουλος ή άλλος Δημότης κάτοικος που δείχνει ενδιαφέρον για τα ζητήματα Κοινωνικής ευαισθησίας και ιδιαίτερα για το Κ.Α.Π.Η.

2) Ένας (1) ή Δύο(2) Τοπικοί Σύμβουλοι

3) Δύο (2) ή τρείς Δημότες του Δήμου Κάτω Ολύμπου, κάτοικοι Ραψάνης.

4) Ένας αιρετός εκπρόσωπος των μελών του Κ.Α.Π.Η.

5) Μία Κοινωνική Λειτουργός, εκπρόσωπος της Δ/νσης Πρόνοιας της Νομαρχιακής Αυτ/σης Λάρισας.

Εφόσον το Κ.Α.Π.Η. Ραψάνης διαθέτει παραρτήματα σε άλλα Δημοτικά Διαμερίσματα προστίθενται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου στο 7μελές Δ.Σ. ισότιμα δύο επιπλέον μέλη κατά παράρτημα που μπορεί να είναι Δημοτικοί Σύμβουλοι ή Τοπικοί Σύμβουλοι ή άλλοι Δημότες της έδρας του παραρτήματος, οπότε το Δ.Σ. γίνεται κατά περίπτωση 9μελές ή 11 μελές κ.ο.κ. και η θητεία του θα είναι διετής ή τετραετής, θα τελειώνει όμως πάντα με την θητεία του Δημοτικού Συμβουλίου.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, ούτε εις βάρος του προϋπολογισμού του οικείου ΟΤΑ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 19 Ιανουαρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
Γ. ΣΑΚΚΑΣ

Αριθ. οικ. 722 (3)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Κοινοτική Βιβλιοθήκη Ραψάνης» στο Δήμο Κάτω Ολύμπου Ν. Λάρισας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95.

2) Τις διατάξεις των άρθρων 2 και 6 του Ν. 2503/97.

3) Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 2469/97.

4) Την 2682/2001 (ΦΕΚ 597/2001/Τ.Β/) απόφασή μας, περί παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Αυτ/σης και Αποκ/σης «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας».

5) Την 14/69 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Ραψάνης περί σύστασης Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Κοινοτική Βιβλιοθήκη Ραψάνης» (ΦΕΚ 8/70/Τ.Α΄).

6) Την 109/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κάτω Ολύμπου, περί τροποποίησης της συστατικής πράξης του Νομικού Προσώπου.

7) Την 98/2003 γνωμοδότηση (14/2003) πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Λάρισας, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την 14/69 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Ραψάνης, περί σύστασης Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Κοινοτική Βιβλιοθήκη Ραψάνης» ως εξής:

1) ΕΠΩΝΥΜΙΑ Ν.Π.

Το Ν.Π. από «Κοινοτική Βιβλιοθήκη Ραψάνης» μετονομάζεται σε «Δημοτική Βιβλιοθήκη Ραψάνης» Δήμου Κάτω Ολύμπου.

2) ΔΙΟΙΚΗΣΗ Ν.Π.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Ραψάνης είναι 5μελές ή 7μελές.

Ο πρόεδρος και τα μέλη του ορίζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και μπορεί να είναι ο Δήμαρχος, Δημοτικοί ή Τοπικοί Σύμβουλοι ή λοιποί Δημότες, κάτοικοι του Δ.Δ. Ραψάνης, που να ενδιαφέρονται για την πνευματική και πολιτιστική ζωή του τόπου. Σε περίπτωση που οι Τοπικοί Σύμβουλοι είναι περισσότεροι από ένας, τότε θα είναι από την μείζονα αντιπολίτευση.

Η θητεία του Δ.Σ. θα είναι διετής ή τετραετής, θα τελειώνει όμως πάντοτε με την θητεία του Δημοτικού Συμβουλίου.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, ούτε εις βάρος του προϋπολογισμού του οικείου ΟΤΑ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 19 Ιανουαρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α
Γ. ΣΑΚΚΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ